

Oferta de treball temporal

DSI137626 - Administratiu/iva, C1-13

Servei d'Atenció a les Persones als Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Tarragona del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 15/09/2026 - 25/09/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant reservat que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: administratiu/iva

Codi: 0104383

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 13

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Atenció a les Persones

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Tarragona

Adreça: Avinguda Andorra, 9

Localitat: Tarragona

2. Requisits de participació: (*)

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

3. Funcions del lloc de treball:

- Gestionar i arxivar documentació administrativa en format digital.
- Gestionar el registre d'entrada de documentació destinada al Servei i al CAD mitjançant les plataformes S@RCAT, EACAT, SIR i el Tramitador Genèric.
- Editar i redactar documents administratius.
- Respondre les queixes i peticions de les persones interessades.
- Donar suport a la direcció del CAD en l'elaboració de documentació administrativa.
- Obrir i introduir orientacions a serveis diürns i residencials per a persones amb discapacitat.
- Coordinar, introduir i tramitar els expedients de valoració dels dictàmens d'oposició, d'acreditació ACTIC i de política lingüística.
- Gestionar la comunicació interadministrativa entre el CAD i la Secció d'Informació, Valoració i Seguiment.
- Introduir els expedients de les persones usuàries als diferents aplicatius de gestió.
- Donar resposta als equips de les àrees bàsiques de serveis socials i d'altres administracions mitjançant les bústies corporatives de correu electrònic del CAD i del Servei.
- Gestionar el trasllat d'expedients de discapacitat entre comunitats autònomes.
- Traduir al castellà resolucions administratives i redactar certificats específics des del CAD.
- Enviar comunicacions específiques mitjançant e-Notum.
- Coordinar i preparar expedients de dependència i discapacitat per a la seva tramesa a l'assessoria jurídica i/o als òrgans judicials competents.
- Gestionar les incidències derivades pels equips externs de valoració de la dependència i la discapacitat.

- Obrir procediments de revisió, d'ofici o a instància de part, i tramitar recursos d'alçada en els expedients de dependència de les persones usuàries.

4. Es valorarà:

Tenir coneixements i/o experiència en la gestió i manteniment i seguiment dels expedients administratius.

Tenir coneixements sobre les normes reguladores del règim jurídic i el procediment administratiu comú.

Tenir coneixements sobre la normativa reguladora de les situacions de dependència i discapacitat i les prestacions i serveis que se'n deriven.

Tenir coneixements de les aplicacions de l'AS400: SI-SAD, SI-DEP, ARP i altres eines electròniques departamentals.

Tenir coneixements del tramitador genèric, s@rcat, EACAT i SIR i PICA i altres eines transversals.

Tenir coneixements d'ofimàtica (Word, Excel...) .

Mostrar iniciativa a l'hora de fer propostes de millora, aportant noves idees o revisions dels processos actuals.

Tenir coneixements i/o experiència sobre el funcionament del Servei d'Atenció a les Persones i el CAD.

Tenir coneixements i/o experiència en les funcions pròpies de la categoria del lloc convocat. Disposar de capacitat per al treball en equip i d'adaptació als canvis.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi **0104383**, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).

Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi **0104383**, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis) sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 25 de setembre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI137626.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Planificació i Provisió de Personal del Departament.
6. Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en

compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.